

## **Spelregels voor de Raadsontmoeting**

Met het aantreden van de nieuwe gemeenteraad in maart 2018, start de gemeenteraad met een pilot voor de modernisering van zijn vergaderstelsel. Het doel van deze pilot is te komen tot een vergaderstelsel met een grotere ruimte voor de betrokkenheid van inwoners bij de politieke besluitvorming. Hierbij wordt aangesloten bij de uitgangspunten van het BOB-model: Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming.

Nieuw in het vergaderstelsel is de introductie van Raadsontmoetingen. In deze bijeenkomsten kunnen raadsleden geïnformeerd worden over uiteenlopende onderwerpen en hierover in gesprek gaan met inwoners, (maatschappelijke) organisaties en/of andere partijen uit de samenleving, maar ook met wethouders en ambtelijke beleidsmakers c.q. externe adviseurs en adviesorganen van raad en/of college. Bij uitstek op die momenten vindt de uitwisseling tussen inwoners en gekozenen plaats.

Onderwerpen kunnen door het college, de organisatie, de raad en vooral ook door inwoners worden opgevoerd. Het gaat hier om onderwerpen die (nog) niet zijn uitgewerkt in een concreet raadsvoorstel. Zo kunnen inwoners participeren in de fase van meningsvorming en kunnen raadsleden al in een vroeg stadium informatie ophalen over onderwerpen die mogelijk in een later stadium op de politieke agenda komen.

Ook bieden de bijeenkomsten de mogelijkheid aan partijen in de samenleving om zelf onderwerpen onder de aandacht te brengen van raadsleden of concrete voorstellen aan te dragen.

### **Hoofdstuk 1: Algemene spelregels**

#### **Spelregel 1: begripsbepaling**

In deze spelregels wordt verstaan onder:

- a. Externe Raadsontmoeting: bijeenkomst waarin raads- en commissieleden over onderwerpen geïnformeerd worden door inwoners.
- b. Interne Raadsontmoeting: bijeenkomst waarin raads- en commissieleden over onderwerpen geïnformeerd worden door bestuurders en/of beleidsmakers.
- c. Onderwerp: inhoudelijk bespreekpunt voor een Raadsontmoeting met betrekking tot bestuurlijke, beleidsmatige, maatschappelijke of organisatievraagstukken.
- d. Voorzitter: voorzitter van een Raadsontmoeting;
- e. Agendacommissie: het gremium in de zin van artikel 4 van het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de Raad;
- f. Inwoners: individuele en georganiseerde inwoners van de gemeente Renkum of externe partijen met een direct belang in de Renkumse samenleving (zoals: maatschappelijke organisaties, verenigingen, ondernemingen en instellingen).
- g. Inwonervoorstel: een plan of idee van tenminste tien inwoners dat door de initiatiefnemers wordt gepresenteerd tijdens een Raadsontmoeting;
- h. Insprekrecht: de mogelijkheid voor inwoners om het woord te voeren over onderwerpen die niet op de agenda van de Raadsontmoeting staan;
- i. Deelnemer: eenieder die bij een Raadsontmoeting aan tafel zit, dit kunnen o.a. zijn: inwoners, burgemeester, wethouders, ambtenaren.
- j. Locatie: locatie voor een Raadsontmoeting die niet op het gemeentehuis plaatsvindt. De locatie moet openbaar en toegankelijk zijn voor inwoners en andere belangstellenden.

#### **Spelregel 2: doelstelling Raadsontmoeting**

1. De doelen van de ex- en interne Raadsontmoetingen zijn:

- a. Leden worden in een vroegtijdig stadium geïnformeerd over beleidsonderwerpen, -voornemens of opgaves;
- b. Leden kunnen zich oriënteren op en een beeld vormen over onderwerpen, nog voordat zij hierover een standpunt dienen in te nemen;
- c. Inwoners en andere partijen in de samenleving kunnen in een vroegtijdig stadium hun standpunten, voorkeuren en wensen kenbaar maken aan de leden;
- d. Inwoners en andere partijen kunnen voorstellen en ideeën kenbaar maken aan de leden.
- e. De Raadsontmoetingen hebben geen besluitvormend karakter. Tijdens een Raadsontmoeting doen leden geen richtinggevende uitspraken.

### **Spelregel 3: Samenstelling en rol raads- en commissieleden**

1. Bij deelname door inwoners aan de Raadsontmoeting neemt maximaal één lid deel aan een Raadsontmoeting.
2. De rol van de leden is: luisteren, het stellen van verhelderende vragen en doorvragen. Tijdens de Raadsontmoetingen gaan de leden niet in debat met elkaar, met collegeleden of externe partijen. Bij externe raadsontmoetingen onthouden de leden zich van het doen van richtinggevende uitspraken

### **Spelregel 4: de voorzitter**

1. De agendacommissie wijst voor elke Raadsontmoeting uit haar midden een voorzitter aan. De voorzitters vervangen elkaar bij verhindering;
2. Indien de agendacommissie het wenselijk of nodig acht, kunnen ook externen (niet zijnde raads- of commissieleden) worden aangewezen als voorzitter;
3. De voorzitter is belast met:
  - a. Het voorbereiden van de Raadsontmoeting met portefeuillehouders en met deelnemers aan een Raadsontmoeting;
  - b. Het technisch voorzitten van de ontmoeting;
  - c. Het handhaven van de orde;
  - d. Het doen naleven van deze spelregels;
  - e. Het samenvatten van een behandeld onderwerp.
4. Wanneer de voorzitter vaststelt, dat een onderwerp voldoende is toegelicht, rondt hij de beeldvorming over het agendaonderwerp af.

### **Spelregel 5: de griffie**

1. De griffie ondersteunt de voorzitter bij het voorbereiden van de Raadsontmoeting.
2. Bij iedere Raadsontmoeting is een medewerker van de griffie aanwezig ter ondersteuning.
2. De griffier kan bij iedere Raadsontmoeting aanwezig zijn.

### **Spelregel 6: aanwezigheid en deelname wethouders, burgemeester en ambtenaren**

1. Collegeleden zijn aanwezig tijdens de interne Raadsontmoeting waarvoor zij zelf een onderwerp op de agenda hebben laten zetten.
2. Collegeleden zijn verder aanwezig bij een externe Raadsontmoeting wanneer er onderwerpen op de agenda staan die onder hun portefeuille vallen.
3. De voorzitter kan een voorstel doen het collegelid aan tafel uit te nodigen.
4. Het collegelid kan zich laten ondersteunen door zijn ambtenaren.

5. De rol van collegeleden en ambtenaren is: presenteren, toelichten, vragen beantwoorden.

## **Hoofdstuk 2: vergaderingen**

### **Spelregel 7: frequentie, vergadertijden en vergaderlocatie**

1. Raadsontmoetingen vinden plaats op de eerste dinsdag en/of woensdag van de maand. Er vinden maximaal twee Raadsontmoetingen per maand plaats.
2. Raadsontmoetingen beginnen om 20.00 uur en eindigen uiterlijk 23.00 uur tenzij de agendacommissie of de leden op voorstel van de voorzitter anders bepalen. De avonden vinden plaats in de raadszaal van het gemeentehuis, tenzij de agendacommissie een andere vergaderlocatie aanwijst.
3. De agendacommissie kan besluiten een Raadsontmoeting op een andere locatie te laten plaatsvinden indien dit ten goede komt aan de behandeling van de onderwerpen die op de agenda staan. Het initiatief hiervoor kan vanuit de raad of het college komen, maar ook vanuit een partij uit de samenleving of een andere overheid. In deze laatste gevallen worden de leden uitgenodigd. Vergaderingen kunnen alleen plaatsvinden op locaties die over voldoende faciliteiten beschikken.
4. De organisatie van de Raadsontmoeting op locatie ligt bij de initiatiefnemer in afstemming met de griffie.

### **Spelregel 8: bepalen van de agenda**

1. De agendacommissie bepaalt de agenda voor een Raadsontmoeting.
2. Onderwerpen kunnen op de agenda van een Raadsontmoeting worden geplaatst tot ten minste twee maanden voorafgaand aan de vergadering waarin zij ter besluitvorming aan de raad worden voorgelegd.
3. Raadsvoorstellen worden niet geagendeerd voor de Raadsontmoetingen.
4. Degenen die een onderwerp kunnen aandragen bij de agendacommissie zijn:
  - a. Inwoners en/of belangenorganisaties (zie spelregel 14).
  - b. College van B&W;
  - c. Burgemeester;
  - d. Raadsleden en/of raadsfracties;
  - e. Adviesorganen van raad en/of college
  - f. Fractievoorzittersoverleg;
5. Agendavoorstellen worden via de griffie voorgelegd aan de agendacommissie.
6. Voordat de schriftelijke oproep wordt verzonden, stelt de agendacommissie de agenda van de Raadsontmoeting voorlopig vast.
7. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter na het verzenden van de schriftelijke oproep, in afstemming met de andere leden van de agendacommissie, tot uiterlijk 48 uur voor de aanvang van een Raadsontmoeting een aanvullende agenda opstellen.

### **Spelregel 9: oproep**

1. De voorzitter zendt ten minste zeven dagen voorafgaand aan de Raadsontmoeting een schriftelijke oproep aan raads- en commissieleden, collegeleden en/of genodigde ambtenaren, onder vermelding van de dag, het tijdstip en de locatie van de Raadsontmoeting.

2. Indien onderwerpen op de agenda daar aanleiding toe geven, kan de agendacommissie besluiten om inwoners en/of andere externe partijen uit te nodigen voor de Raadsontmoeting. Gegevens van externe partijen worden aangedragen vanuit de organisatie. Externe partijen worden uitgenodigd door de griffie.
3. De voorlopige agenda en de daarbij behorende stukken, met uitzondering van de in artikel 86, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet bedoelde stukken, worden tegelijkertijd met de schriftelijke oproep aan de leden en andere genodigden verzonden.

### **Spelregel 10: openbaarheid en openbare kennisgeving**

1. De Raadsontmoetingen zijn openbaar.
2. De Raadsontmoeting wordt tegelijkertijd met de schriftelijke oproep op de voor afkondigingen in de gemeente gebruikelijke wijze en door plaatsing op de gemeentelijke website openbaar gemaakt.
3. De openbare kennisgeving vermeldt:
  - a. de datum, aanvangstijd en plaats, alsmede de agenda van de Raadsontmoeting;
  - b. de mogelijkheid tot het uitoefenen van het meesprek - en insprekrecht als bedoeld in spelregels 11 en 12.
4. Bij de voorlopige agenda behorende stukken worden op de website van de gemeente geplaatst.
5. In afwijking van het eerste lid kan de agendacommissie besluiten dat een Raadsontmoeting niet in openbaarheid plaatsvindt. In dat geval wordt er geen schriftelijke oproep gedaan. In dit soort gevallen zijn artt. 31, 32 en 33 van het Protocol geheimhouding, beslotenheid en vertrouwelijkheid gemeente Renkum 2019 van toepassing.
6. Indien voor stukken en/of onderwerpen op grond van artikel 86, eerste en tweede lid, van de Gemeentewet geheimhouding is opgelegd, blijven deze stukken in afwijking van het eerste lid, onder berusting van de griffie en verleent de griffier een lid inzage. Deze stukken worden niet in een openbare Raadsontmoeting besproken.

Om het college toch de gelegenheid te bieden om bijvoorbeeld informatie over R.O.-projecten of een aanbesteding te delen, kan een raadsontmoeting worden belegd die alleen toegankelijk is voor leden, zonder dat hierbij geheimhouding wordt opgelegd.

## **Hoofdstuk 3: meesprekrecht, insprekrecht en inwonervoorstellen**

### **Spelregel 11: meesprekrecht inwoners**

1. Inwoners kunnen zich bij de griffie aanmelden voor deelname aan de Raadsontmoeting bij de behandeling van onderwerpen die op de agenda staan (meesprekrecht). Degenen die zich het eerste aanmelden om aan tafel te zitten, krijgen als eerste een plaats toegewezen. Bij de behandeling van ieder agendapunt kunnen maximaal acht inwoners en/of andere belangstellenden aan tafel zitten. Per (belangen-)organisatie of -groep kunnen maximaal twee vertegenwoordigers deelnemen, tenzij de agendacommissie of de voorzitter van de Raadsontmoeting anders oordeelt.
2. De voorzitter van de Raadsontmoeting kan aanwezig op de publieke tribune uitnodigen om deel te nemen aan de behandeling van onderwerpen.

3. De rol van de inwoners en andere belangstellenden is: presenteren en toelichten van inwonervoorstellen; een mening en standpunten uiten over een onderwerp dat op de agenda staat; vragen van raads- en commissieleden beantwoorden.

### **Spelregel 12: inspreekrecht inwoners**

1. Inwoners en andere belangstellenden kunnen in een Raadsontmoeting het woord voeren (inspreekrecht) over onderwerpen die niet op de agenda staan.
2. Degene die van het inspreekrecht gebruik wil maken, meldt dit uiterlijk vijf minuten voorafgaand aan de Raadsontmoeting aan de griffiemedewerker of griffier, onder vermelding van zijn naam, adres en telefoonnummer en het onderwerp waarover het woord gevoerd wenst te worden.
3. De voorzitter geeft het woord op volgorde van aanmelding. De voorzitter kan van de volgorde afwijken, als dit in het belang is van de orde van de Raadsontmoeting.
4. De inspreker voert het woord, nadat de voorzitter hem dit heeft verleend. De voorzitter kan de leden toestaan aan insprekers een korte, verhelderende vraag te stellen. Behandeling van een onderwerp leidt niet tot een debat.
5. Insprekers kunnen niet het woord voeren over:
  - a. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
  - b. over een voorstel aan de Raad dat is voorbereid met toepassing van afd. 3.4. Awb;
  - c. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen;
  - d. een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
6. Elke inspreker krijgt maximaal vijf minuten het woord. De voorzitter kan in bijzondere gevallen afwijken van de maximale lengte van de inspreektijd.
7. Het inspreekrecht is in totaal maximaal 30 minuten. Bij meer dan zes insprekers geldt een inspreektijd naar rato.

### **Spelregel 13: presenteren van een inwonervoorstel**

1. Inwoners en andere belanghebbenden hebben de mogelijkheid een inwonervoorstel te presenteren tijdens een Raadsontmoeting.
2. Een inwonervoorstel wordt ten minste twee weken voorafgaand aan een Raadsontmoeting ingediend bij de griffie. Dit kan een uitgewerkt voorstel zijn, maar ook een initiatief dat nog verdere uitwerking vraagt.
3. De agendacommissie bepaalt of een inwonervoorstel wordt geagendeerd voor een Raadsontmoeting, op basis van de volgende criteria:
  - a. Het voorstel wordt ingediend door tenminste 10 inwoners, dan wel een belangenorganisatie, bewonersplatform of andere organisatie uit de gemeente Renkum.
  - b. Het voorstel moet een collectieve meerwaarde hebben, dat wil zeggen: een gemeenschappelijk belang dienen voor meerdere inwoners, die niet deel uitmaken van een gemeenschappelijk huishouden.
  - c. Het onderwerp betreft geen besluit van de gemeente waarop beroep of bezwaar mogelijk is.
  - d. Onderwerpen moeten betrekking hebben op autonome of medebewindstaken van gemeente.
  - e. Het onderwerp betreft niet het inkoop- of aanbestedingsbeleid van de gemeente.

4. De indieners zijn zelf verantwoordelijk voor het eventueel ter beschikking stellen van informatie.

## **Hoofdstuk 4: orde van de vergadering**

### **Spelregel 14: opening van de Raadsontmoeting, quorum en presentielijst**

1. De voorzitter opent de Raadsontmoeting op het vastgestelde uur.
2. Bij een externe Raadsontmoeting bepaalt de agendacommissie wat de meest geschikte zaalindeling is. Wanneer dit een zaalopstelling is, zit er één lid per fractie aan tafel.
3. Bij interne Raadsontmoetingen bepaalt de voorzitter samen met de wethouder/ de ambtelijke organisatie welke opstelling het meest geschikt is voor de bijeenkomst.
4. Er is geen quorum vereist voor de opening van de Raadsontmoeting of het behandelen van een agendapunt.
5. Op basis van het aantal aanmeldingen vanuit de samenleving (extern) of het college (intern) voor te bespreken onderwerpen, kan de agendacommissie besluiten om een Raadsontmoeting uit te stellen naar een andere datum of af te lasten of indien mogelijk een datum voor een raadscommissie te gebruiken voor een raadsontmoeting.

### **Spelregel 15: geen verslaglegging of beeld- en geluidregistratie**

1. Van de Raadsontmoeting worden geen verslagen, beeld- en geluidsregistratie gemaakt.
2. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de informatie en de uit de Raadsontmoeting voortvloeiende acties naar hun fractie .
3. Externe deelnemers en sprekers zijn zelf verantwoordelijk voor terugkoppeling naar hun achterban.
4. Degenen die in de vergaderzaal tijdens de Raadsontmoeting geluid- dan wel beeldregistraties willen maken doen hiervan mededeling aan de voorzitter en gedragen zich naar zijn aanwijzingen.

### **Spelregel 16: spreektijden en het stellen van vragen**

1. Er is geen spreektijd voor de leden. Leden worden niet geacht met elkaar in discussie te gaan en politieke standpunten uit te wisselen.
2. Het stellen van vragen over een agendaonderwerp gebeurt in maximaal twee termijnen.
3. Technische vragen aan het college en ambtelijke organisatie worden zoveel mogelijk schriftelijk gesteld, voorafgaand of na afloop van de Raadsontmoeting.

### **Spelregel 17: handhaving orde; schorsing**

1. Een deelnemer wordt in zijn bijdrage niet gestoord, tenzij:
  - a. De voorzitter het nodig oordeelt hem aan het opvolgen van de spelregels te herinneren;
  - b. Een lid hem interrumpeert. De voorzitter kan bepalen dat de spreker zonder verdere interrupties zijn bijdrage afrondt.
2. Indien een deelnemer of lid zich in beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen uitlaat, afwijkt van het in behandeling zijnde onderwerp, een andere spreker herhaaldelijk interrumpeert, dan wel anderszins de orde verstoort, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien de betreffende deelnemer of het betreffende lid hieraan

geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem gedurende de Raadsontmoeting, waarin zulks plaats heeft, over het aanhangige onderwerp het woord ontzeggen.

3. De voorzitter kan, ter handhaving van de orde, de Raadsontmoeting voor een door hem te bepalen tijd schorsen en - indien na de heropening de orde opnieuw wordt verstoord - de Raadsontmoeting sluiten.
4. De voorzitter kan besluiten een deelnemer of lid dat door zijn gedragingen de geregelde gang van zaken belemmert, het verdere verblijf in de Raadsontmoeting te ontzeggen.

**Spelregel 18: ontvangen gasten bij een externe raadsontmoeting**

1. Raads- en/of commissieleden ontvangen voorafgaand aan de externe Raadsontmoeting de inwoners (gasten) die aan de ontmoeting deelnemen.
2. De agendacommissie verzoekt drie raads- en/of commissieleden om op te treden als gastgevers voor de externe raadsontmoeting.
3. Gastgevers ontvangen de deelnemers aan de ontmoeting en doen hen na afloop van het betreffende agendapunt uitgeleide.

**Spelregel 19: uitleg spelregels**

In de gevallen waarin spelregels niet voorzien of bij twijfel over de toepassing van de spelregels, beslist de voorzitter.

Raadsontmoetingen worden in de vergaderingen van de agendacommissie geëvalueerd.

## **Toelichting op de spelregels voor Raadsontmoetingen**

### **Spelregel 1: begripsbepaling**

Om te voorkomen dat de omschrijving van terugkerende begrippen moet worden herhaald, zijn deze begrippen in deze spelregel gedefinieerd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een externe en een interne Raadsontmoeting. Een externe Raadsontmoeting is bedoeld om aan inwoners de ruimte te geven voorstellen aan de raads- en commissieleden voor te leggen. Een interne Raadsontmoeting is een bijeenkomst voor intern beraad tussen de raads- en commissieleden en het college en/of de ambtelijke organisatie.

### **Spelregel 2: doelstelling Raadsontmoeting**

De Raadsontmoetingen dienen verschillende doelen. De doelen staan beschreven in deze spelregel. Ook in deze spelregel wordt de term externe en interne Raadsontmoeting gebruikt

Inwoners kunnen tijdens een Raadsontmoeting in principe over elk gewenst onderwerp een presentatie geven, zolang dit voldoet aan de spelregels die vermeld staan in spelregel 13. De aanwezige leden kunnen verduidelijkende vragen stellen. Over hetgeen naar voren wordt gebracht wordt niet gediscussieerd in de Raadsontmoeting.

Andere belangrijke doelen zijn dat leden in een vroegtijdig stadium geïnformeerd worden over beleidsonderwerpen, -voornemens of opgaves en zich zo kunnen oriënteren op een beeld vormen over onderwerpen, nog voordat zij hierover een standpunt dienen in te nemen. Raadsontmoetingen zijn ook bedoeld voor het geven van presentaties bijvoorbeeld over. Nieuwe beleidsonderwerpen zoals de Omgevingswet, benen op tafelgesprekken met het college (bijvoorbeeld BOT-overleg m.b.t. het Sociaal Domein) of het zogenaamde cockpitoverleg waar het college in beslotenheid R.O. gerelateerde zaken met de raad kan delen.

De Raadsontmoetingen zijn uitsluitend bedoeld voor kennis- en informatieoverdracht ofwel beeldvorming en hebben nooit een besluitvormend karakter.

### **Spelregel 3: samenstelling en rol raads- en commissieleden**

Lid 1 is bedoeld om een balans tussen aanwezige leden en inwoners te bewerkstelligen en tevens om ervoor te zorgen dat het aantal aanwezigen een zinvolle oriëntatie op een onderwerp niet bemoeilijkt. Het maximale aantal aanwezige raads- en commissieleden is bij de interne Raadsontmoetingen losgelaten.

Lid 2 benadrukt nog eens dat de Raadsontmoetingen niet bedoeld zijn voor debat. De Raadsontmoetingen zijn gericht op beeldvorming. De oordeelvorming en besluitvorming vinden plaats in respectievelijk de Raadscommissie en de Raadsvergadering. Bij externe raadsontmoetingen onthouden de leden zich van het doen van richtinggevende uitspraken.

### **Spelregel 4: de voorzitter**

Het voorzitterschap van de Raadsontmoetingen en vergaderingen van de Raadscommissie rouleert tussen de vier door de raad benoemde voorzitters. Er worden dus geen vaste voorzitters of plaatsvervangers meer aangewezen voor de verschillende Raadsontmoetingen en/of vergaderingen van de Raadscommissie.

De agendacommissie heeft de mogelijkheid een externe voorzitter aan te wijzen, indien daar aanleiding voor is. Te denken valt bijvoorbeeld aan Raadsontmoetingen waar een specifiek en/of complex onderwerp wordt behandeld of waarbij de verhoudingen tussen gemeente en betrokken inwoner onder spanning staan.



Externe voorzitters moeten onafhankelijk zijn en over expertise en vaardigheden beschikken om de voorzitterstaken uit te voeren.

Naast de gangbare taken van een voorzitter heeft de ontmoetingsvoorzitter ook de taak om de Raadsontmoeting voor te bereiden met portefeuillehouders en met deelnemers aan een Raadsontmoeting.

### **Spelregel 5: de griffie**

De griffie ondersteunt de voorzitter bij het voorbereiden van de Raadsontmoeting.

Tevens is er vanuit de griffie iemand aanwezig ter ondersteuning tijdens een Raadsontmoeting ter ondersteuning van de voorzitter. Het gaat hierbij om ondersteunende taken als: het helpen beschikbaar stellen van informatie; procesmatige ondersteuning van de voorzitter. Ook wanneer het een 'interne' Raadsontmoeting betreft (BOT-overleg, cockpitoverleg, e.d.) kan de griffie aanwezig zijn.

De griffie is niet verantwoordelijk voor verslaglegging van de Raadsontmoetingen.

### **Spelregel 6: aanwezigheid en deelname wethouders, burgemeester en ambtenaren**

Collegeleden zijn aanwezig tijdens de interne Raadsontmoeting waarvoor zij zelf een onderwerp op de agenda hebben laten zetten. De rol van de collegeleden is: toelichten, vragen beantwoorden en informatie verstrekken. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat leden, collegeleden en ambtelijke medewerkers in discussie gaan met andere deelnemers (raads- en commissieleden of inwoners).

## **Hoofdstuk 2: vergaderingen**

### **Spelregel 7: frequentie, vergadertijden en vergaderlocatie**

Maandelijks worden er één of twee Raadsontmoetingen gehouden. Het aantal Raadsontmoetingen is afhankelijk van het aantal en de aard van de onderwerpen dat wordt ingebracht vanuit de verschillende gremia (raad, college, organisatie) en inwoners (inwonervoorstel, aanmeldingen voor insprekrecht en meesprekrecht). Op basis van de ingebrachte onderwerpen bepaalt de agendacommissie het aantal Raadsontmoetingen.

De agendacommissie kan zich hierbij baseren op de Lange termijn agenda (LTA).

Wanneer de agendacommissie besluit de Raadsontmoeting te laten plaatsvinden op een andere locatie dan in het gemeentehuis, verzorgt de griffie de contacten met de betreffende locatie. Dit is anders wanneer het initiatief van de Raadsontmoeting uitgaat van inwoners, zoals bedoeld in de begripsbepaling.

Een locatie moet goed toegankelijk zijn voor minder validen en dient te beschikken over passende vergaderruimte en -faciliteiten. Denk hierbij aan voldoende vergadertafels en stoelen, koffie en thee, e.d. Indien nodig kan de gemeente zelf zorgen voor een beamer, projectiescherm en laptop. De griffie kan in dat geval een beroep doen op de bode van de gemeente.

### **Spelregel 8: bepalen van de agenda**

De agendacommissie komt in de regel in de derde week van de maand bij elkaar om de agenda's voor de Raadsontmoetingen, Raadscommissies en Raadsvergadering in de daaropvolgende maand te bepalen. Voor Raadsontmoetingen die verder in de toekomst liggen kunnen onderwerpen voorlopig op de agenda worden geplaatst. De agendacommissie maakt hierbij gebruik van een actuele LTA.

Onderwerpen voor de Raadsontmoetingen kunnen vanuit verschillende gremia worden aangedragen bij de griffie. Een verzoek wordt bij voorkeur per e-mail via de griffie voorgelegd, met een toelichting op het onderwerp en de wijze waarop het onderwerp

dient te worden behandeld, bijvoorbeeld: een presentatie, een vraaggesprek of een mondelinge toelichting.

Raadsvoorstellen worden niet geagendeerd. Immers het doel van een Raadsontmoeting is om juist die onderwerpen te behandelen die nog in een beginstadium zitten van het beleidsproces.

Inwoners kunnen een inwonervoorstel via de griffie indienen. Op de website van de gemeenteraad wordt informatie geplaatst over de wijze waarop inwoners een voorstel kunnen inbrengen en toelichten. De agendacommissie bepaalt of deze inwonervoorstellen op de agenda van de Raadscommissie worden geplaatst, op basis van de criteria zoals genoemd in spelregel 13. Indien de agendacommissie besluit een onderwerp niet te agenderen wordt de betrokkene door de agendacommissie schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte gesteld van dit besluit.

Raadsleden en -fracties en commissieleden kunnen de agendacommissie verzoeken een onderwerp te agenderen voor een Raadsontmoeting of Raadscommissie. Wanneer zij dit verzoek doen, gaat dit vergezeld van een toelichting op het verzoek en een behandelvoorstel voor het onderwerp. Een onderwerp kan ook een thema zijn. Deze Thema Raadsontmoeting wordt door de initiatiefnemer zelf georganiseerd met ondersteuning van de griffie.

### **Spelregel 9: oproep**

In afstemming met de gemeentesecretaris en de griffier, kan de agendacommissie inwoners of externe partijen uitnodigen voor een Raadsontmoeting. Uitgangspunt is dat dit ten goede moet komen aan de beeldvorming. Dit is bijvoorbeeld het geval indien (groepen) inwoners over bepaalde informatie, expertise of ervaringsdeskundigheid beschikken met betrekking tot een bepaald onderwerp. Ook kunnen inwoners worden uitgenodigd om een beeld te kunnen krijgen van de voorkeuren, standpunten, belangen etc. die in de samenleving leven rond een bepaald onderwerp.

Het is echter niet de verantwoordelijkheid van de agendacommissie om ervoor te zorgen dat alle belanghebbenden rond een onderwerp worden uitgenodigd voor een Raadsontmoeting. Dit zou immers veronderstellen dat de verschillende belangen op voorhand bekend zijn.

### **Spelregel 10: openbaarheid en openbare kennisgeving**

De burgemeester, het college van B&W, de raad of Raadscommissie kunnen geheimhouding opleggen ten aanzien van stukken die het aan leden van de gemeenteraad overlegt. Hiervoor dient sprake te zijn van een belang zoals genoemd in artikel 10 van de Wet Openbaarheid Bestuur. De agendacommissie en de Raadsontmoeting kunnen geen geheimhouding opleggen.

Om het college toch de gelegenheid te bieden om bijvoorbeeld informatie over R.O.-projecten of een aanbesteding te delen, kan een interne raadsontmoeting worden belegd die alleen toegankelijk is voor leden, zonder dat hierbij geheimhouding wordt opgelegd. In dit soort gevallen zijn artt. 31, 32 en 33 van het Protocol geheimhouding, beslotenheid en vertrouwelijkheid gemeente Renkum van toepassing.

### **Spelregel 11: meespreekrecht inwoners**

De wijze waarop inwoners zich kunnen aanmelden voor het meespreekrecht wordt vermeld op de website van de gemeenteraad. Het meespreekrecht voor inwoners heeft betrekking op afzonderlijke onderwerpen die op de agenda staan, niet op de hele vergadering.

Bij aanvang van de behandeling van een onderwerp, nodigt de voorzitter de inwoners die zich hebben aangemeld als meespreker uit om aan de ontmoetingstafel plaats te nemen. Na afronding van het onderwerp, vraagt de voorzitter de deelnemers weer om de ontmoetingstafel te verlaten.

Ook aanwezigen die zich niet aangemeld hebben voor het meesprekrecht kunnen door de voorzitter aan tafel worden uitgenodigd indien hiertoe aanleiding is. Dit is bijvoorbeeld het geval er vragen worden gesteld die de betreffende persoon kan beantwoorden.

### **Spelregel 12: insprekrecht inwoners**

Het insprekrecht van inwoners wordt beperkt tot onderwerpen die niet op de agenda staan. Voor agenda gerelateerde onderwerpen kunnen inwoners zich aanmelden voor het meesprekrecht.

Inwoners kunnen niet inspreken over een besluit dat reeds is genomen door de raad en waar bezwaar en beroep voor open staat. In dat geval kunnen zij immers gebruik maken van de mogelijkheid een bezwaar of beroep te maken.

Verder zijn de benoemingen, keuzen, voordrachten en aanbevelingen van personen uitgesloten van het spreekrecht van burgers. Omdat inspraak over de benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen - de belangen van - kandidaten al dan niet in de uitoefening van hun ambt of functie kunnen schaden, kunnen inwoners hierover geen uitlatingen doen. Vervolgens kunnen inwoners zich ook niet uitlaten over onderwerpen, waar zij op grond van artikel 9:1 Algemene wet bestuursrecht een klacht over kunnen indienen. Deze procedure gaat vóór het spreekrecht van inwoners.

### **Spelregel 13: presenteren van een inwonervoorstel**

Met het indienen van een inwonervoorstel kunnen groepen inwoners zelf een onderwerp aandragen voor de agenda van de Raadsontmoeting. Inwonervoorstellen kunnen betrekking hebben op tal van onderwerpen en initiatieven. Bijvoorbeeld: het indienen van een alternatief beheerplan voor een bepaald gebied, of een exploitatieplan voor een gebouw. Om initiatieven niet op voorhand af te remmen, worden er geen vormvereisten gesteld. De agendacommissie toetst de inwonervoorstellen op basis van een aantal criteria om te voorkomen dat voorstellen louter betrekking hebben op de particuliere belangen van bepaalde individuen of commerciële partijen. Ook moeten onderwerpen vallen onder de verantwoordelijkheden en taakgebieden van de gemeente.

Bij het indienen van een inwonervoorstel stemt de griffie met de indieners af over de wijze waarop een voorstel wordt gepresenteerd en wat dit vraagt voor de planning en de organisatie.

### **Spelregel 14: opening van de Raadsontmoeting, quorum en presentielijst**

Fracties worden verondersteld aanwezig te zijn bij de Raadsontmoetingen. Er is geen aanmeldplicht, omdat in analogie met Raadscommissies en de Raadsvergadering, uitgegaan wordt van aanwezigheid. Er is geen quorum vereist voor de opening van de Raadsontmoeting of het behandelen van een agendapunt.

De voorzitter opent de Raadsontmoeting op het vastgestelde uur. Om te voorkomen dat een externe Raadsontmoeting lijkt op een tribunaal, zit er één lid per fractie aan tafel. De agendacommissie kan echter ook kiezen voor een andere opstelling (passend bij het onderwerp), bijvoorbeeld door gebruik te maken van statafels e.d.

De organisatie van een interne Raadsontmoeting (zoals de keuze voor de locatie, een zaalopstelling, catering, e.d.) is neergelegd bij de organisator van de ontmoeting, die dit vooraf met de voorzitter bespreekt.

De agendacommissie kan bij gebrek of bij overvloed aan aangemelde onderwerpen Raadsontmoetingen uitstellen, afgelasten of indien mogelijk een datum voor een Raadscommissie gebruiken voor een Raadsontmoeting.

**Spelregel 15: geen verslaglegging of beeld- en geluidregistratie**

Omdat er tijdens de Raadsontmoetingen geen besluiten worden genomen, of andere richtinggevende uitspraken worden gedaan, worden er van de Raadsontmoetingen geen verslagen gemaakt. Leden en andere deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de terugkoppeling richting respectievelijk hun fractie of achterban.

Indien leden of deelnemers hiervoor geluids- of beeldopnamen willen maken, moeten zij hiervoor vooraf mededeling doen aan de voorzitter en zich vervolgens houden aan zijn aanwijzingen.

**Spelregel 16: spreektijden en het stellen van vragen**

Met het maximeren van het aantal vragen dat leden mogen stellen, wordt beoogd de Raadsontmoetingen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

**Spelregel 17: handhaving orde; schorsing**

Deze spelregel is in overeenstemming met artikel 22 van de verordening op de Raadscommissie. Met deze spelregel moet worden voorkomen dat Raadsontmoetingen ontsporen door ongepaste uitingen en gedragingen.

**Spelregel 18: ontvangen gasten bij een externe raadsontmoeting**

De raad wil graag in gesprek met zijn inwoners en wil hen gastvrij ontvangen.

Om mensen welkom te heten zijn er drie raads- en /of commissieleden – de gastgevers, die de deelnemers (gasten) ontmoeten. Deze gastgevers doen de gasten eveneens uitgeleide om hen de gelegenheid te geven hun indrukken, opmerkingen en verwondering te delen.

**Spelregel 19: uitleg spelregels**

In de gevallen waarin deze spelregels niet voorzien of onduidelijk zijn, kan de voorzitter besluiten over de toepassing daarvan. De voorzitter besluit in overleg met de bij de Raadsontmoeting aanwezige leden. De voorzitter informeert de agendacommissie over de situatie en licht zijn besluit toe. Verzamelde informatie, op- en aanmerkingen over de spelregels vormen input voor de evaluatie van de pilot.